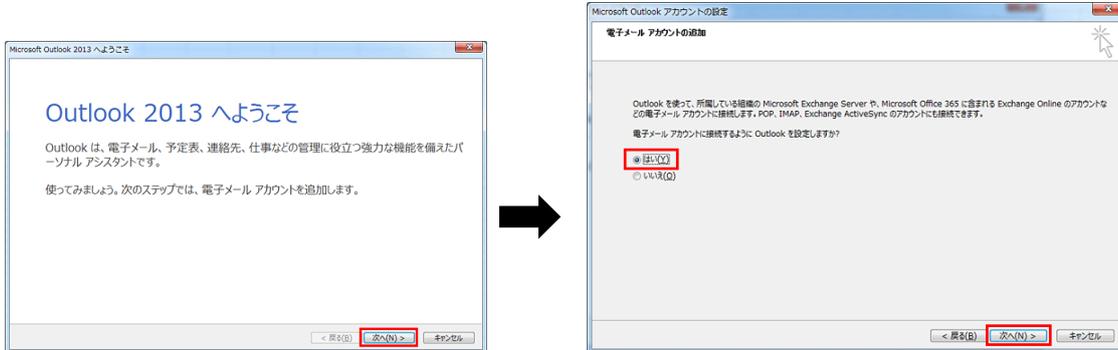


Microsoft Outlook 2013の設定

メールアドレスの新規追加

STEP1 Outlook 2013を起動します。

※[Outlook 2013へようこそ]の画面が表示される場合、[次へ]をクリックし、[はい]にチェックを入れて[次へ]をクリックします。



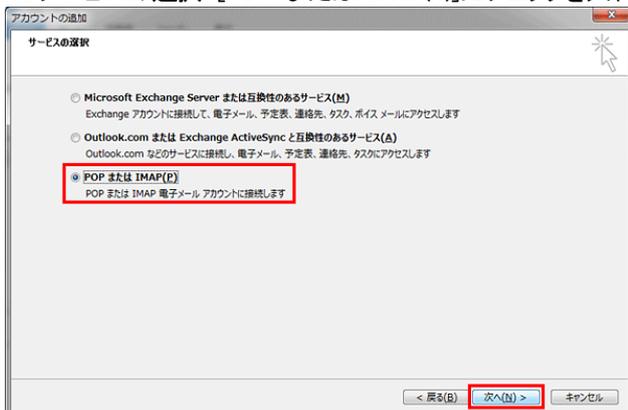
※上記の画面ではなく、すぐに立ち上がる場合、左上の[ファイル]をクリックし、[情報]の中から[アカウントの追加]をクリックします。



STEP2:[自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする(手動設定)(M)]にチェックを入れて[次へ]をクリックします。



STEP3:サービスの選択 [POP または IMAP(P)]にチェックを入れて[次へ]をクリックします。



STEP4: アカウント情報の登録をします。POP接続またはIMAP接続のいずれかをご選択ください。
[POP接続の場合]

以下の表のようにメールアカウントの情報を入力します。各項目を入力したあと、[詳細設定]をクリックします。



ユーザー情報	
名前	お名前や企業名などを記入。（日本語入力可）受信者側で表示されます。
電子メールアドレス(E)	メールアドレス（PlanManagerで登録したアカウント@ドメイン名）
サーバー情報(POP接続用の設定)	
アカウントの種類(A)	POP3
受信メールサーバー(I)	「pop.ドメイン名」またはIPアドレス（サーバー移行中の方はIPアドレスを入力）
送信メールサーバー(SMTP)(O)	「smtp.ドメイン名」またはIPアドレス（サーバー移行中の方はIPアドレスを入力）
メールサーバーへのログイン情報	
アカウント名(U)	メールアドレスを入力（@の前部分のみ入力されているので @ドメイン名を追記）
パスワード(P)	PlanManagerでユーザー登録した際に設定したパスワードを入力
パスワードを保存する(R)	チェックを入れます。
メールサーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証(SPA)に対応している場合には、チェックボックスを オンにしてください(O)	チェックは入れないでください。

[IMAP接続の場合]

以下の表のようにメールアカウントの情報を入力します。各項目を入力したあと、[詳細設定]をクリックします。

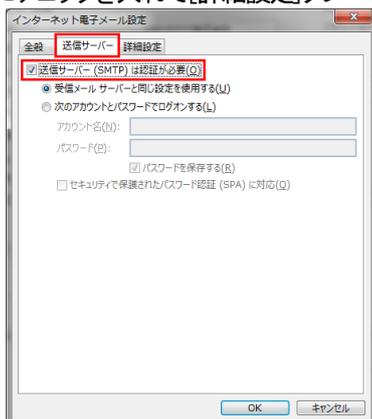


ユーザー情報	
名前	お名前や企業名などを記入。（日本語入力可）受信者側で表示されます。
電子メールアドレス(E)	メールアドレス（PlanManagerで登録したアカウント@ドメイン名）
サーバー情報(IMAP接続用の設定)	
アカウントの種類(A)	IMAP
受信メールサーバー(I)	「imap.ドメイン名」またはIPアドレス（サーバー移行中の方はIPアドレスを入力）
送信メールサーバー(SMTP)(O)	「smtp.ドメイン名」またはIPアドレス（サーバー移行中の方はIPアドレスを入力）

メールサーバーへのログイン情報	
アカウント名(U)	メールアドレスを入力 (@の前部分のみ入力されているので @ドメイン名を追記)
パスワード(P)	PlanManagerでユーザー登録した際に設定したパスワードを入力
パスワードを保存する(R)	チェックを入れます。
メールサーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証(SPA)に対応している場合には、チェックボックスを オンにしてください(O)	チェックは入れないでください。
オフラインにしておくメール	既存のメールを同期させておく期間を決めます。※初期設定では「すべて」となっています。「1か月、3か月、6か月、12か月、24か月」から選択できます。

STEP5: 送信認証の設定

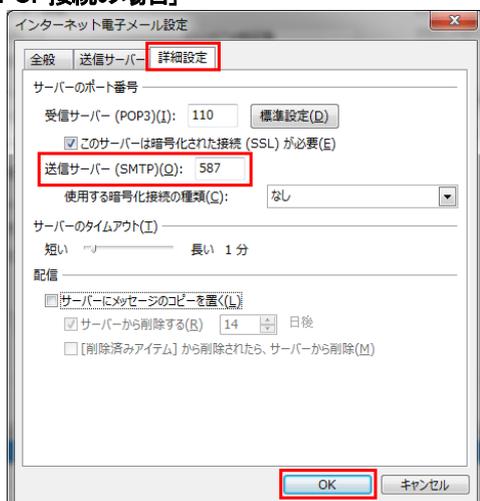
新たに[インターネット電子メール設定]の画面が出てくるので[送信サーバー]タブをクリックし、[送信サーバー(SMTP)は認証が必要(O)]にチェックを入れて[詳細設定]タブへ移動します。



STEP6: サブミッションポート(OP25B)の設定

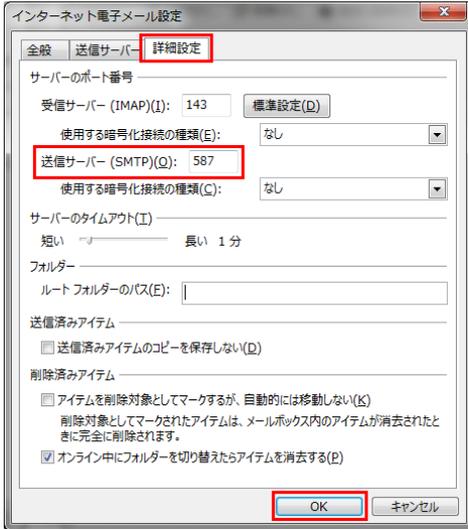
[送信サーバー(SMTP)(O)]欄のポート番号を“25”を“587”に変更し、[OK]をクリックします。

[POP接続の場合]



	POP設定の場合	TLSを使用する場合	SSLを使用する場合
受信サーバー(POP3)(U)	110(規定値)	110/995	995
このサーバーは暗号化された接続(SSL)が必要(E)	チェックなし	チェック無/チェック有	チェックあり
送信サーバー(SMTP)(O)	587	587	465
使用する暗号化接続の種類(C)	なし	TLS	SSL
サーバーのタイムアウト(T)	規定値は[1分]で設定されているので任意で変更		
サーバーにメッセージのコピーを置く(L)	チェックを入れると受信後もサーバーに残り、Webメールでの確認や、他のPCでの受信も可能となりますがサーバー容量が上限に達して受信できなくなる場合がございます。		
サーバーから削除する(R)[]日後	上記にチェックがある場合、サーバーから削除する日数を指定できます。		
[削除済みアイテム]から削除されたら、サーバーから削除(M)	こちらにチェックが入っていないと受信メールを削除したあともサーバー内に残り続けて容量を圧迫しますので、コピーを置くにチェックを入れた場合には、こちらにもチェックを入れることを推奨いたします。		

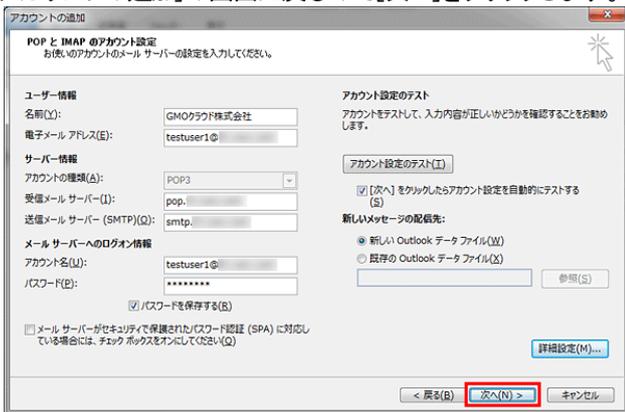
[IMAP接続の場合]



	IMAP設定の場合	TLSを使用する場合	SSLを使用する場合
受信サーバー(POP3)(X)	143(規定値)	143/993	993
このサーバーは暗号化された接続(SSL)が必要(E)	チェックなし	チェック無/チェック有	チェックあり
送信サーバー(SMTP)(O)	587	587	465
使用する暗号化接続の種類(C)	なし	TLS	SSL
サーバーのタイムアウト(T)	規定値は[1分]で設定されているので任意で変更		
送信済みアイテムのコピーを保存しない(D)	初期値ではチェックは入っていません。 ※チェックを入れると送信したメールが保存されなくなりますのでご注意ください。		
アイテムを削除対象としてマークするが、自動的に移動しない(K)	初期値ではチェックは入っていません。 チェックを入れると削除対象アイテムは自動的に削除されず、手動でアイテムを消去したときに削除されます。		
オンライン中にフォルダーを切り替えたらアイテムを消去する(P)	初期値ではチェックが入っています。		

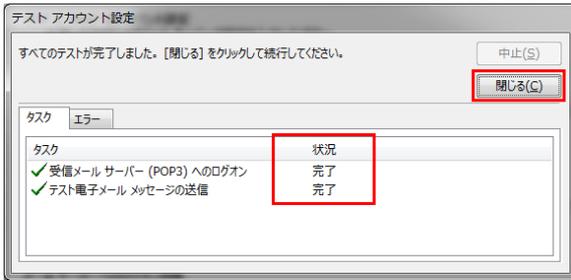
STEP7: カウント設定のテスト

[アカウントの追加]の画面に戻るので[次へ]をクリックします。

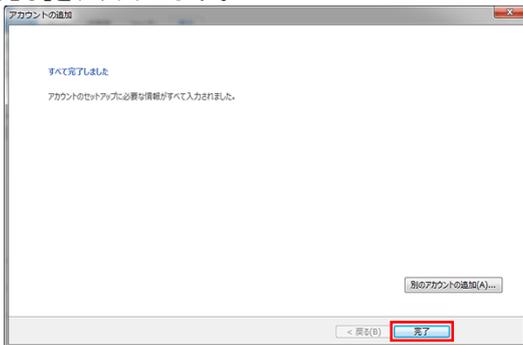


STEP8: テストアカウント設定

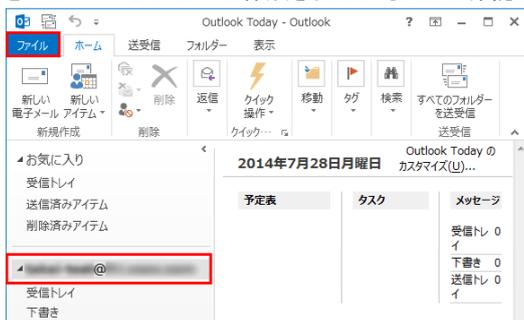
設定ができている場合、[状況]欄が[完了]と表示されるので[閉じる]をクリックします。



STEP9:設定の完了
[完了]をクリックします。



設定したメールアドレスが作成されていることが確認できます。

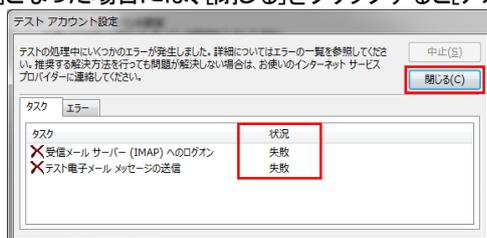


※設定が完了できない場合

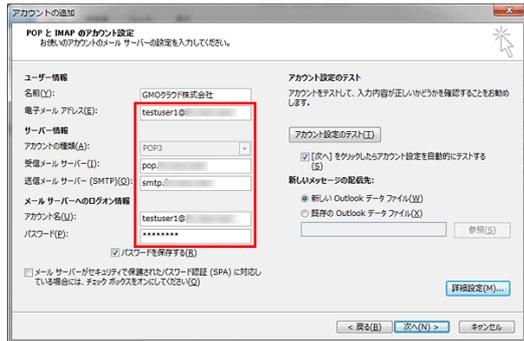
◆STEP8の手順にて下記の画面が出る場合には、ユーザー名かパスワードが異なっていないかご確認ください。
正しい情報を入れて[OK]をクリックしても繰り返し画面が出てくる場合にはいったん[キャンセル]をクリックします。



[失敗]となった場合には、[閉じる]をクリックすると[アカウントの設定]画面に戻ります。



各設定項目の入力が間違えていないか、ご確認ください。



項目	チェック内容
アカウント名	電子メールアドレスを同じになっているか
パスワード	PlanManagerにてユーザー登録で設定したパスワードになっているか
受信メールサーバー	「pop.ドメイン名」または「imap.ドメイン名」になっているか 他サーバーから移行中の場合には、211で始まるメールサーバーのIPアドレスを入力
送信メールサーバー	「smtp.ドメイン名」になっているか 他サーバーから移行中の場合には、211で始まるメールサーバーのIPアドレスを入力

設定情報の確認方法

PlanManagerにログインして確認できます。



- ・ドメイン名: @より後ろの部分
- ・ログインID: @より前の部分
- ・パスワード: メールアドレスのパスワードと同じ

※PlanManagerへログインの際に使用するユーザーパスワードとメールソフトは同じです。

パスワード以外の情報は、左メニューの[個別ユーザー管理]の[ユーザー情報]をクリックし、[メール情報]欄をご確認ください。

既存のメールアドレス情報の変更

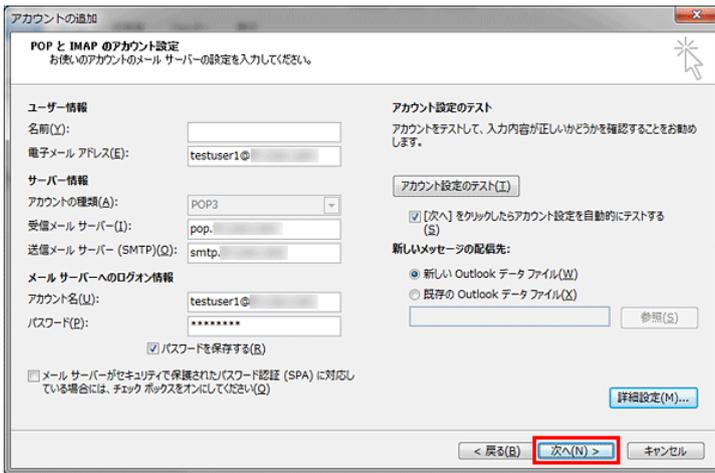
STEP1 Outlook 2013を起動し[ファイル]をクリックし、[情報]の中の[アカウント設定]の中から[アカウント設定(A)]をクリックします。



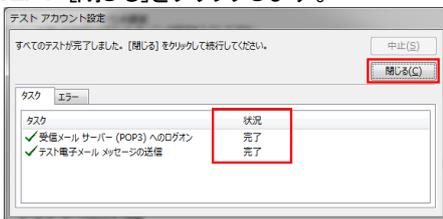
STEP2 変更するメールアドレスを選択し、[変更(A)...]をクリックします。



STEP3 各種修正したあとは[次へ]



STEP4 [閉じる]をクリックします。

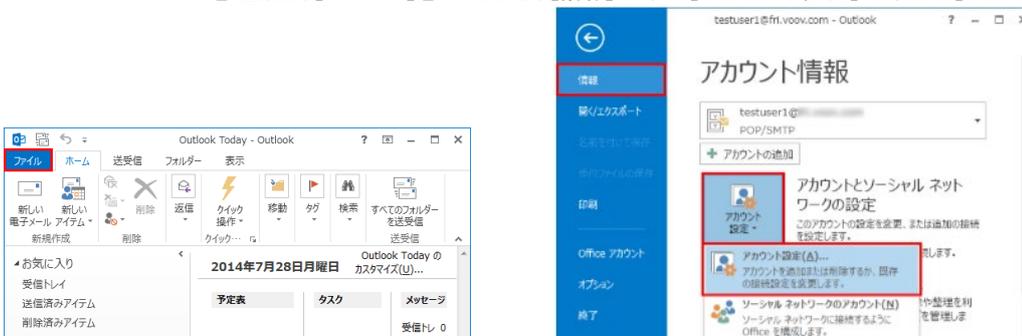


STEP5 [すべて完了しました]の画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックし、アカウント設定の画面に戻ったら[閉じる]をクリックして終了となります。

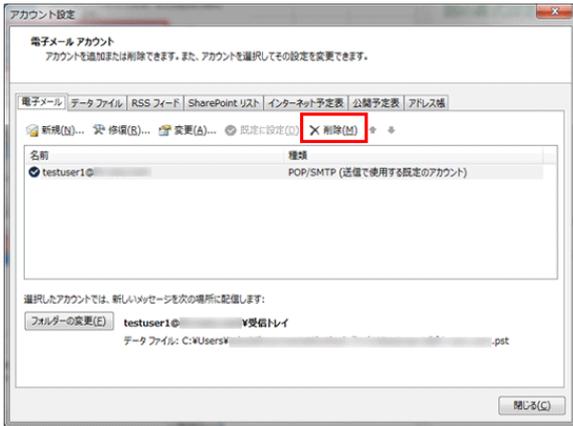


既存のメールアドレスを削除する場合

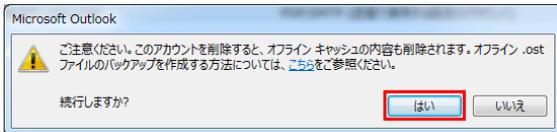
STEP1 Outlook 2013を起動し、[ファイル]をクリックし、[情報]の中の[アカウント設定]の中から[アカウント設定(A)]をクリックします。



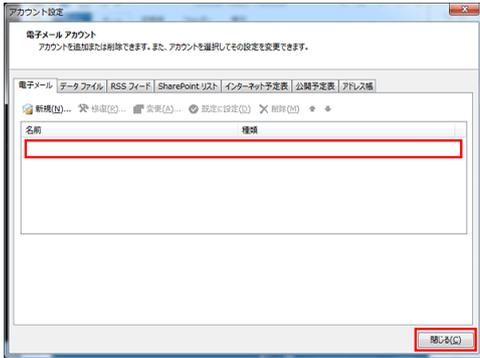
STEP2 削除するメールアドレスを選択し、[削除(M)...]をクリックします。



STEP3 [はい]をクリックします。 ※削除するアカウントをお間違いないようご注意ください。



STEP4 対象のメールアドレスがなくなったことを確認して[閉じる]をクリックします。



※メールアドレス自体が不要の場合には、PlanManagerにて[ユーザーの削除]も行ってください。

インフォメーション

ユーザー管理

- ユーザー登録
- ユーザー一括登録
- ユーザー CSV管理
- ユーザー編集
- ユーザー削除**
- ユーザー切り替え

メールコントロール

ウェブコントロール

ユーティリティ

アプリケーション

サポート

お手続き

Top > ユーザー管理 > ユーザー削除

ユーザー削除

ユーザーを削除します。
 削除するユーザーの削除権をチェックし[チェックしたものを削除]ボタンをクリックしてください。
 自分自身や自分と同じ権限を持つユーザーは削除できません。

総数 153 件
 [前の10ページ] [[次の10ページ](#)]
 [1] [[2](#)] [[3](#)] [[4](#)] [[5](#)] [[6](#)] [[7](#)] [[8](#)] [[9](#)] [[10](#)]

削除	ユーザー名	ユーザー権限	コメント
<input type="checkbox"/>	domecan	ドメイン管理者	
<input type="checkbox"/>	info	サイト管理者	
<input type="checkbox"/>	ftpuser	サイト管理者	
<input type="checkbox"/>	Test@domain.com	サイト管理者	
<input type="checkbox"/>	Test@domain.com	サイト管理者	
<input type="checkbox"/>	Test@domain.com	サイト管理者	